Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Дылымский многопрофильный лицей им И.Гаджиева»

**Доклад**

**на МО педагогов-библиотекарей**

**«Как списать библиотечный фонд?»**



Подготовила: Джамбиева С.Т.,

педагог-библиотекарь

МКОУ «ДМЛ»

2019г.

Списание документов является последним этапом формирования **фонда** библиотеки. При списании абонементы и читальные залы освобождают свои хранилища от изданий, занимающих место, но совершенно невостребованных читателями. Главным документом, регламентирующим порядок изъятия книг из **фонда**, является «Инструкция об учете библиотечного **фонда**», утвержденная в 1998 г. На ее основе вы можете разработать собственный алгоритм действий сотрудников библиотеки в процессе списания литературы.

Инструкция

1

Сформируйте комиссию по списанию документов из [**фонда**](https://www.kakprosto.ru/kak-127444-kak-napisat-v-pensionnyy-fond) [библиотеки](https://www.kakprosto.ru/kak-807028-kuda-sdavat-starye-knigi). В ее состав необходимо включить директора библиотеки (он же будет председателем комиссии), его заместителя, заведующих отделами комплектования, книгохранения, абонемента, читального зала и главных библиотекарей этих отделов. Если библиотека является специализированной (вузовская, [школьная](https://www.kakprosto.ru/kak-846801-skolko-zolota-v-shkolnyh-medalyah-), на предприятии и т.д.), обязательно привлеките к работе комиссии ведущих специалистов в сфере деятельности организации. Например, в комиссию по списанию литературы из **фонда** вузовской библиотеки должны войти проректоры по учебной и научной работе, а также руководители профилирующих кафедр.

2

Подготовьте литературу для списания. В большинстве библиотек отбор книг, подлежащих изъятию из **фонда**, ведется постоянно. В течение года сотрудники откладывают на отдельный стеллаж ветхие издания, не подлежащие восстановлению и ремонту, дублетные экземпляры, книги, имеющие существенные дефекты и т.д. В ходе регулярных проверок частей библиотечного **фонда** выявляются утерянные издания, непрофильная [литература](https://www.kakprosto.ru/kak-81144-chto-takoe-ustnoe-narodnoe-tvorchestvo), а также книги и другие документы, не [пользующиеся спросом](https://www.kakprosto.ru/kak-885843-kakie-tovary-polzuyutsya-populyarnost-v-internete) читателей и устаревшие по содержанию.

3

Ознакомьте членов комиссии с изданиями, подготовленными для списания. Окончательное решение примут специалисты после всестороннего анализа каждого наименования и экземпляра. Особенно внимательно нужно относиться к исключению непрофильной и устаревшей по содержанию литературы. Она может представлять, к примеру, исторический интерес или неординарный взгляд на научную проблему.

Разделите литературу по группам в соответствии с причиной списания. На каждую группу составьте акт списания в двух экземплярах (для бухгалтерии и библиотеки). В нем укажите состав комиссии, количество списанных изданий, их общую стоимость и причину исключения литературы из **фонда**. Подписать акт должны все члены комиссии. Обязательно приложите к нему полный [список](https://www.kakprosto.ru/kak-875704-kakie-goda-nazyvayut-visokosnymi) изданий, оформленный в виде таблицы со следующими графами:- номер по порядку;- инвентарный номер издания;- [автор](https://www.kakprosto.ru/kak-884902-kartina-troyka-vg-perova-istoriya-sozdaniya-i-opisanie-), заглавие, год издания;- цена одного экземпляра;- количество экземпляров;- общая стоимость.

5

Сделайте отметки о списании литературы во всех учетных формах: инвентарной книге, книге суммарного учета, регистрационных карточках. Из традиционных и электронных каталогов удалите карточки и описания изъятых из **фонда** изданий.

6

Решите, куда направить списанные издания. Есть несколько вариантов: продажа читателям (если такая возможность зафиксирована в Положении о платных услугах библиотеки), безвозмездная [передача](https://www.kakprosto.ru/kak-872930-kakim-budet-mir-bez-kompyuterov) в другие библиотеки и информационные центры, вторичная [переработка](https://www.kakprosto.ru/kak-864817-v-kakih-stranah-rastut-apelsiny)([макулатура](https://www.kakprosto.ru/kak-78930-kak-pererabotat-makulaturu)), утилизация. Если вы планируете продажу литературы, получите предварительно согласие руководства и предупредите бухгалтерию организации.

7

Освободите помещения библиотеки от списанных изданий в соответствии с принятым решением. Сдайте документы в бухгалтерию и получите подтверждение, что данная литература снята с баланса библиотеки.

**Списание фонда: причины, порядок отбора и списания книг**

Библиотечный фонд должен состоять из документов, ценных в научном, производственном, информационном и художественном отношениях, способствующих повышению профессионального, культурного уровня людей, расширению их кругозора и других задач.

Причин, которые вызывают исключение документов из фондов библиотек несколько:

* часть документов, прослужив определенный срок, приходят в такое состояние, когда они уже непригодны для использования в работе. Такие документы списывают вследствие физического или морального износа (ветхие)**;**
* бывают случаи, когда читатели теряют книги или меняют место жительства, не возвращая взятые в библиотеке издания. Потерянные издания списывают как утрата;
* также случаются такие обстоятельства как стихийные бедствия (затопление, пожары), кража и т.д., такие издания тоже списывают в результате стихийного бедствия и аварии**.**

Как прием, так и исключение документов должно быть документировано. Поэтому, на выбывшие из библиотеки издания, составляют акты, которые служат оправдательным документом, подтверждающим правомерность исключения документов из фонда библиотеки. В каждый акт вносят издания, выбывающие по какой-либо **одной причине**.

Нумерация актов на исключение продолжается из года в год. Она является единой для всей ЦБС в целом. Акты приобретают значение оправдательного документа только тогда, когда они утверждены руководителями Отдела культуры и директором ЦБС.

Ежегодно, директор ЦБС, вначале года создает приказ по списанию, где указана **комиссия по списанию,** в которую входят Председатель комиссии: зав. Отделом комплектования и члены комиссии: заведующие отделов ЦГБ, бухгалтер, заведующая библиотекой, списывающей документы, а также член Совета библиотеки списывающей издания или специалист в какой-либо отрасли знания – читатель этой библиотеки. Назначение комиссии: не допустить, с одной стороны, необоснованного списания документов, с другой – засорения фонда устаревшими, ненужными изданиями. Списание документов в библиотеках должно проходить не менее 1 раза в год. Предварительный отбор изданий на списание проводят библиотекари филиалов, при непосредственном контроле или консультации членов комиссии. В ходе просмотра подряд, без пропусков каждого раздела библиотечного фонда, определяются:

* физическое состояние каждого документа;
* его научная и практическая ценность;
* частота и продолжительность использования.

Решение о целесообразности дальнейшего хранения документа в библиотечном фонде принимается комиссией на основании его комплексной оценки. Документы, по которым принято решение о списании из фонда, изымаются и складываются отдельно для последующей сверки с учетными документам.

Документ состоит из акта и списка-приложения к акту. Как и акт, так и его список-приложение (в конце списка) подписывают члены комиссии. Все акты составляются в 3-х экземплярах и 2-х списках-приложениях (первый Акт и список-приложение остается в Отделе комплектования, второй Акт и список-приложение остается в библиотеке, списывающей литературу, третий Акт (без списка-приложения) сдается в бухгалтерию ЦБС.

**Акты по списанию хранятся в библиотеке от инвентаризации до следующей инвентаризации. Акты на передачу хранятся до закрытия библиотеки.**

Ежегодно библиотека может составить только один акт по ветхости.

Общий % обновления фонда библиотеки рекомендовался 10% (т.е фонд библиотеки должен полностью обновиться через 10 лет). Столь низкий % обновления ведет к уменьшению фондов. Поэтому, надо с осторожностью подходить к списанию фондов.

При нормальном состоянии фонда в качестве эталонных показателей его очищения принимают следующие: ежегодно по ветхости списывается 2% фонда, по причине как устаревшая по содержанию – 6%, а всего, таким образом, не менее 8%.

Книги, которые читатели, приносят взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». По окончании года (или какого-то периода накопления таких книг) составляется два акта: один **утеря**, другой – **замена.** Эти акты регистрируются в соответствующих частях КСУ: замена — в 1-й части, как поступление, утеря — во 2-й части, как выбытие.

Ежегодно в ЦБС проходит проверка-инвентаризация фондов филиалов. Директор приказом создает Комиссию по инвентаризации, которая и осуществляет проверку фондов библиотек. По окончании которой может быть выявлена **недостача.** Акт на недостачу подписывает инвентаризационная комиссия, при этом заведующая филиалом пишет Объяснительную записку, где указывает весомые причины произошедшей недостачи. Создается Совет при директоре, на котором выносится решение о списании данных изданий.

Сведения об исключенных изданиях записываются во 2-ю часть Книги Суммарного Учета - «Выбытие», где для каждого акта отводится одна строка. Далее по актам проводят очищение из инвентарной книги библиотеки.

В инвентарной книге в графе «№ и дата акта о выбытии» указывается номер акта и год его утверждения, например 2013/156.

Каждая библиотека определяет объем выбытия, сообразуясь с реальным состоянием конкретного фонда, с возможностями передачи в фонды других библиотек книг, утративших читательский спрос в одной библиотеке, но сохранивших потенциальную ценность. Качество фонда проверяется в процессе его использования читателями, поэтому изучение использования фонда выступает как условие управления его формированием.

**Алгоритм составления списка к акту**

1. Набрать список к акту по форме, можно не по алфавиту, а произвольно в программе Excel.

Список-приложение оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п № | Инвентарный номер | Автор книги и название | язык | год | отдел | Количество | цена за 1 экз. | сумма | прим. |
|
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

В графе «Автор книги и название» пишется фамилия автора и инициалы (Шотаев М.С.), также заглавие книги полностью. Колонку «отдел» необходимо заполнять строго по данной таблице, для облегчения подсчета литературы по отраслям:

|  |  |
| --- | --- |
| отрасли |  |
| ОПЛ | **6** - (63, 65, 66, 67, 68),**7** - (71, 72, 74, 76, 78), **8** - (86, 87, 88),**9** – (91, 92, 94) |
| ЕНЛ | **2, 5** |
| техника | **3** |
| с/х | **4** |
| спорт,искусство | **75, 85** |
| языкознание,литературоведение | **81, 83** |
| фольклор,художественная литература | **82, 84** |
| детские | **Д** |

1. Просмотреть инвентарные номера: у книг, которые поступили при централизации, встречаются номера через тире, т.е. указывается экземпляр номера, например 32567- 3 (это означает 3-й экземпляр книги с инвентарным номером 32567). Такие номера набирать целыми, не через тире (в нашем случае 32567).
2. Подсчет по отраслям:

- в свободной графе ставим знак **=** → **вставка функции** → **категория**: ***математический*** → выберите функцию: **суммесли**→ **ОК** → **аргументы функции:*Диапазон*** – выделяем столбец «отдел» → ***Критерии***: ставим нужный отдел – например «2» → ***Диапазон суммирования*** – выделяем столбец «количество» → ОК.

1. Отсортировать список по годам: ***Данные*** → ***Сортировка*** → ***Столбец F***.
2. Книги до 1980 года отделить 2 пустыми строками.
3. Книги 1980 года следует просмотреть по инвентарным номерам: если у книги большой номер, значит, она пришла в библиотеку до централизации, ее скопировать и в ту часть, где список книг до централизации, вставить. Если у книги маленький номер, значит, она пришла при централизации, ее отправить в ту часть.
4. В списке сначала записывается литература до централизации (по возрастающим инвентарным номерам). Затем записывается литература при централизации c 1980 по 1990 г. включительно (по алфавиту), затем литература 1991 г. (по алфавиту), затем 1992 г. (по алфавиту), затем 1993 г. 1-е полугодие (по алфавиту), затем 1993 г. 2-е полугодие (по алфавиту), затем 1994 г. тоже отдельно по полугодиям (по алфавиту), затем 1995 г. тоже отдельно по полугодиям (по алфавиту), затем 1996 г. тоже отдельно по полугодиям (по алфавиту), затем полностью за 1997 г. и далее (по алфавиту), отделяя каждый блок книг 2 пустыми строками, внутри каждого блока отсортировать по алфавиту. Это делается из-за того, чтобы бухгалтерия пересчитала списываемый фонд по коэффициентам, по которым принималась литература. Каждый блок книг суммировать.

**Литература по годам поступления для коэффициента умножения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1991 г.** – 38358-41451 | **1995 г. – 1-ое полугодие** 45309-45455 |
| **1992 г.** – 41452-43585 | **1995 г. – 2-ое полугодие** 45456-45880 |
| **1993 г. – 1-ое полугодие** 43586-44503 | **1996 г. – 1-ое полугодие** 45881-45916 |
| **1993 г. – 2-ое полугодие** 44504-44839 | **1996 г. – 2-ое полугодие** 45917-46030 |
| **1994 г. – 1-ое полугодие** 44840-44916 | С 1997 г. поступившие книгицена без изменений |
| **1994 г. – 2-ое полугодие** 44917-45308 |
| **Акт №** |
| По годам | Коэффициент | Сумма б/к | Итоговая сумма |
| им. Бажова | /500\*1,4\*1,75\*1,21 |  |  |
| До 1991 г. | \*25/500\*60\*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1991 год | \*21/500\*60\*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1992 год | \*5/500\*60\*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1993 год 1-е полугодие | /500\*26\*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1993 год 2-е полугодие | /500\*13\*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1994 год 1-е полугодие | \*4\*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1994 год 2-е полугодие | \*1,6\*1,25\*1,21 |   |   |
| 1995 год 1-е полугодие | \*1,25\*1,21 |   |   |
| 1995 год 2-е полугодие | \*1,21 |   |   |
| 1996 год 1 квартал | \*1,13 |   |   |
| 1996 год 2 квартал | \*1,08 |   |   |
| 1996 год 3 квартал | \*1,06 |   |   |
| 1996 год 4 квартал | \*1,00 |   |   |
| С 1997 года | \*1,00 |   |   |
| Итого: |   |   |  |